

**K**UDEAKETA-**P**ROIEKTU

**P**royecto de **G**estión



C.M.P. "Francisco Escudero"  
(Donostia-San Sebastián)

---

**ÍNDICE:**

|  |    |
|--|----|
| 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO..... | 3  |
| 2. CRITERIOS PARA LA GESTION DE MATERIAL FUNGIBLE .....  | 4  |
| 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACION DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....   | 6  |
| 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCION DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....   | 8  |
| 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....   | 8  |
| 6. CRITERIOS PARA UNA GESTION SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....  | 9  |
| 7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTION.....  | 10 |

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro conservatorio tiene para definir nuestro propio Plan hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como económicos.

## **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, sirve como estimación anticipada de los gastos y de los ingresos que se consideran necesarios para cumplir con las necesidades y propósitos del centro recogidos en el Plan Anual bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

La importancia del presupuesto no se debe exclusivamente a su factor de planificación, sino que también tiene carácter limitativo en relación con los gastos en él recogidos, de modo que en ningún caso se puede superar la cuantía de lo previsto.

El presupuesto se elabora para cada año natural.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por la persona responsable de la Secretaría d o c e n t e de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde el Departamento de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático que acredite la legalidad de los mismos.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los 3/5 últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.

El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado,...).

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos departamentos y sus actividades a fin de que puedan restaurar y completar, los recursos de sus respectivas aulas.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de las distintas especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

El Equipo Directivo expondrá una vez al semestre al Órgano de Máxima Representación (O.M.R.) el estado de cuentas general del centro.

## **2. CRITERIOS PARA LA GESTION DE MATERIAL FUNGIBLE**

La gestión y compra de material fungible necesario para llevar a cabo la dinámica del servicio escolar es fundamental.

Los criterios para su compra y gestión deben ser claros y bien justificados. Con ello se contemplará la asignación de un presupuesto para atender las necesidades que se produzcan a lo largo del curso escolar.

Teniendo como premisa todo lo anterior, [se irán enumerando, según se vaya dando forma al presente documento de](#) los criterios de nuestro Centro:

### **Departamento de Cuerda**

Criterios para la renovación de cuerdas, realización de encerdados y compra de resinas y cualquier otro material

### **Departamento de Canto (y diversas agrupaciones instrumentales y camerísticas)**

### **Departamento de Lenguaje Musical**

### **Departamento de Moderna**

**Departamento Percusión/Acordeón**

Criterios para la realización de revisiones y compra de baquetas y cualquier otro material

**Departamento de Repertoristas**

**Departamento de Tecla**

**Departamento de Teóricas**

**Departamento de Viento**

Criterios para la realización de revisiones y compra de kits de limpieza, cañas, boquillas, protectores y cualquier otro material

**3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACION DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un **parte de incidencias** a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.

Las instalaciones, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

### **3.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, la persona responsable de la Subdirección gestionará su uso.

Biblioteca.

Areto

Sala de Ensayos

Asimismo, se cuenta con medios móviles (cámaras, trípodes, etc....) que pueden ser utilizados por los profesores previa solicitud. El profesorado que reserve un espacio común será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

### 3.2 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

La persona responsable de la Secretaría docente tendrá la competencia de adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y asegurarse el aviso al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

#### **Mantenimiento de redes informáticas-Coordinador PREMIA:**

El responsable PREMIA del centro será el administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

Corresponde al coordinador asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, audiovisuales, etc.

Mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

#### **Exposición de publicidad:**

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

#### **Uso del servicio de copistería:**

El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.

#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES**

Los ingresos que se puedan recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del centro.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio, ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

No se recibirán ingresos en mano (cash) bajo ningún concepto.

#### **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

La persona responsable de la Secretaría docente será encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos para que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Las personas responsables de los distintos inventarios comunicarán [mediante el formulario que se establezca](#) las variaciones en el inventario general.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.



Antes del 30 de junio de cada curso se recogerán los diferentes medios audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos o extravíos.

Todos los instrumentos del servicio de préstamo entregados serán revisados por cada tutor/a en primera instancia y una vez dado el visto bueno, serán recogidos en las aulas o armarios de planta, nunca quedarán sin guardar.

El profesorado es el responsable de comprobar el material mobiliario que tiene asignado cada aula y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que desee realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.

Al inicio de cada curso y con vistas a su presentación en el Plan Anual el Jefe de cada Departamento (una vez escuchado este) propondrá al Equipo Directivo la compra de material inventariable.

En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

## **6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE**

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Asumir la compra sostenible.

Disponer de un contenedor de papel en los espacios comunes.

Habrán contenedores para plásticos y papeleras donde se depositarán los demás residuos.

Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz, se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.

En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.

El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción de fotocopias y la reutilización de partituras y de cualquier tipo de material.

## **7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN**

La persona responsable de la Secretaría docente presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

El Órgano Máximo de Organización (OMR) estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.